



Regulamento da Formação Colaboradores Não Docentes

Artigo 1º

Âmbito

O presente regulamento define as regras de funcionamento e participação dos colaboradores não docentes e não investigadores da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa na formação profissional.

Artigo 2º

Objectivos e Estrutura da Formação

- a) A formação profissional do pessoal não docente e não investigador visa contribuir para a melhoria dos serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, potenciando um maior nível de eficiência, eficácia e qualidade dos mesmos.
- b) Entende-se assim por formação profissional o processo pelo qual os recursos humanos não docentes da FMUL se preparam para o exercício da sua actividade profissional (formação inicial), pela aquisição, desenvolvimento e melhoria de competências que contribuam para um desempenho profissional e uma valorização pessoal adequadas (formação continuada).
- c) Considera-se formação interna, toda a formação ministrada a um grupo de formandos exclusivamente pertencentes à FMUL.
- d) Considera-se formação externa as participações individuais em formação ministrada por entidades públicas ou privadas.
- e) A formação poderá ser sugerida pelo Núcleo de Recursos Humanos/Formação da FMUL ao colaborador e seu superior hierárquico, ou poderá partir da livre iniciativa do colaborador, desde que o mesmo observe as regras e procedimentos descritos neste Regulamento.
- f) A formação poderá ser organizada em cursos de curta, média ou longa duração, consoante os objectivos, áreas ou profissionais a abranger. Poderá ser ministrada por entidades externas, na sede das mesmas ou nos espaços pedagógicos da FMUL.

Artigo 3º

Destinatários - Formandos

Considera-se “Formando”, o colaborador que frequenta uma acção de formação, durante um determinado período de tempo, para adquirir conhecimentos, competências e atitudes comportamentais exigidas para o exercício das funções próprias da actividade profissional que desempenha.



Regulamento da Formação Colaboradores Não Docentes

Artigo 4º

Procedimentos

1. Divulgação da Formação

As acções de formação serão divulgadas por meio electrónico (individualmente, para o grupo profissional a que se destinem ou para o grupo geral dos não docentes e não investigadores) e no Portal da Faculdade de Medicina, na área de Recursos Humanos/Formação.

2. Inscrição em Acção de Formação individual

A frequência de uma acção de formação em horário laboral, carece de autorização do superior hierárquico, devendo os Serviços Centrais da FMUL serem de igual modo devidamente informados para procederem à sua validação final.

Para o efeito deverá ser preenchida, por cada acção de formação que o colaborador deseje frequentar, a Ficha de Inscrição em Formação Profissional – disponível no Portal da Faculdade de Medicina, na área de Recursos Humanos/formação.

a) Acções de Formação em horário laboral, **Sem custos para a FMUL:**

- ❖ O colaborador deverá preencher a Ficha de Inscrição em Formação Profissional, onde lhe é solicitada uma pequena exposição sobre a relevância da formação para o seu desempenho ou desenvolvimento profissional. Deverá ainda anexar o Programa da Acção de Formação.
- ❖ A Ficha deverá ser assinada pelo Coordenador/Director de Unidade e enviada, juntamente com os restantes documentos a/c de Núcleo de Recursos Humanos/Formação, no piso 3 dos Serviços Centrais da FMUL, ou por email para formacaofmul@medicina.ulisboa.pt
- ❖ O colaborador deverá aguardar que o Núcleo de Recursos Humanos/Formação o notifique da decisão/validação (positiva ou negativa) por parte do Director Executivo.
- ❖ Após receber a validação positiva por parte do Director Executivo, o colaborador poderá inscrever-se na Acção de Formação pretendida, seguindo as regras da entidade promotora da acção.

b) Acções de Formação em horário laboral **Com custos para a FMUL:**

- ❖ O colaborador deverá preencher a Ficha de Inscrição em Formação Profissional, onde lhe é solicitada uma pequena exposição sobre a relevância da formação para o seu desempenho ou desenvolvimento profissional. Deverá ainda anexar o Programa da Acção de Formação e juntar um documento proveniente da entidade promotora da



Regulamento da Formação Colaboradores Não Docentes

formação, onde conste o valor/custo da formação (programa com o valor, orçamento, etc).

- ❖ A Ficha deverá ser assinada pelo Coordenador/Director de Unidade e enviada, juntamente com os restantes documentos A/C de Núcleo de Recursos Humanos/Formação, no piso 3 dos Serviços Centrais da FMUL, ou por email para formacaofmul@medicina.ulisboa.pt
- ❖ O colaborador deverá aguardar que o Núcleo de Recursos Humanos/Formação o notifique da decisão/validação por parte Director Executivo, nomeadamente em matéria de cabimento financeiro, necessário à frequência da acção de formação.
- ❖ Após receber a validação positiva por parte do Director Executivo, o colaborador poderá inscrever-se na Acção de Formação pretendida, seguindo as regras da entidade promotora da acção.

3. Direitos e Deveres do Colaborador/Formando

- a) O colaborador fica obrigado a informar o Núcleo de Recursos Humanos/Formação sobre todas as alterações de que seja notificado, nomeadamente mudanças no calendário, adiamentos, cancelamentos ou desistência por parte do próprio.
- b) Caso se verifiquem alguma das alterações mencionadas na alínea a) que não sejam devidamente informadas, poderá ser imputado ao colaborador os potenciais prejuízos decorrentes de valores não reembolsados (no caso de desistência não atempada). As ausências para frequência das acções de formação que não estejam devidamente informadas por parte do colaborador junto dos serviços poderão não ser validadas pelo Núcleo de Recursos Humanos.
- c) No final da acção, será enviado ao colaborador pelo Núcleo de Recursos Humanos/Formação, um questionário de avaliação com carácter obrigatório, independentemente das avaliações entretanto solicitadas pela entidade formadora. Este questionário destina-se a aferir da pertinência e importância da acção realizada, com possíveis implicações para a continuidade de outras acções da mesma área ou afins.
- d) O colaborador/formando fica obrigado a apresentar no final da formação, o certificado ou declaração de presença na acção de formação, junto do Núcleo de Recursos Humanos da FMUL.
- e) Serão devidamente justificadas as ausências originadas pela frequência da acção de formação (em matéria de assiduidade), desde que as mesmas estejam devidamente informadas, segundo o que se encontra definido na alínea a) do ponto 3, deste Regulamento



Regulamento da Formação Colaboradores Não Docentes

Todas as situações não contempladas neste Regulamento serão individualmente analisadas pelo Director Executivo da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.